ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Policy Acknowledgement: ātrās darba sākšanas ceļvedis

2026 © Vitextra SIA. Visas tiesības paturētas.

Atruna

Šīs atrunas izpratnē:

- **Uzņēmums** (šajā Atrunā – "Uzņēmums", "Mēs", "Mums" vai "Mūsu") ir SIA Vitextra, LV-1009, Rīga, Matīsa iela 61 – 25;
- **Dokuments** attiecas uz zināšanu bāzes rakstu;
- **Jūs** nozīmē fizisku personu, kura piekļūst Dokumentam, vai uzņēmumu, vai citu juridisku personu, kuras vārdā šī fiziskā persona piekļūst Dokumentam vai izmanto to, atkarībā no situācijas;
- **Tīmekļvietne** attiecas uz Vitextra un ir pieejama https://vitextra.com.

Atruna

Dokumentā iekļautā informācija ir paredzēta tikai vispārējai zināšanai.

Uzņēmums neuzņemas atbildību par kļūdām vai izlaidumiem Dokumenta saturā.

Uzņēmums nekādā gadījumā nav atbildīgs par īpašiem, tiešiem, netiešiem, izrietošiem vai nejaušiem zaudējumiem vai jebkādiem citiem zaudējumiem, neatkarīgi no tā, vai tie izriet no līgumā paredzētas darbības, radušies nolaidības vai citu neatļautu darbību dēļ, kas ir radušās no Dokumenta satura izmantošanas vai saistībā ar to. Uzņēmums patur tiesības jebkurā laikā un bez iepriekšēja brīdinājuma papildināt, svītrot vai grozīt Dokumenta saturu.

Atruna par kļūdām un izlaidumiem

Dokumentā sniegtā informācija ir tikai vispārīgas norādes par interešu jautājumiem. Tāpēc kļūdas var rasties pat tad, ja Uzņēmums veic visus piesardzības pasākumus, lai nodrošinātu, ka Dokumenta saturs ir aktuāls un precīzs. Turklāt, ņemot vērā likumu un noteikumu mainīgo dabu, dokumentā iekļautajā informācijā var būt kavējumi, izlaidumi vai neprecizitātes.

Uzņēmums nav atbildīgs par kļūdām vai izlaidumiem, kā arī par rezultātiem, kas ir iegūti, izmantojot šo informāciju.

Atruna par godprātīgu izmantošanu

Uzņēmums var izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu, ko autortiesību īpašnieks nav skaidri atļāvis. Uzņēmums nodrošina šāda materiāla pieejamību kritikas, komentāru, jaunumu izziņošanas, mācību, zinātniskā darba vai pētniecības nolūkos.

Uzņēmums uzskata, ka tas ir "godprātīgs" šāda ar autortiesībām aizsargāta materiāla izmantojums, kā ir noteikts ASV Autortiesību likuma 107. pantā.

Ja vēlaties izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu no Dokumenta saviem mērķiem, kas pārsniedz godprātīgu izmantošanu, ir jāsaņem atļauja no autortiesību īpašnieka.

Atruna "Lietošana uz savu risku"

Visa informācija dokumentā tiek sniegta "tāda, kāda tā ir", bez jebkādām pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādām garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veiktspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojumā sniegto informāciju, vai par izrietošiem, īpašiem vai līdzīgiem zaudējumiem, pat ja Jums ir paziņots par šādu zaudējumu iespējamību.

Sazinieties ar mums

Ja par šo atrunu rodas jautājumi, sazinieties ar Mums pa e-pastu support@vitextra.com.

Satura rādītājs

Definējiet izmēģinājumu, kuru var novērtēt 4

Ziniet, kam jāpastāv katrā posmā 4

Sagatavojiet centru un lapas 5

Izveidojiet un publicējiet politiku 6

Piešķiriet un apliecīniet 6

Pārbaudiet rezultātu 7

Šis ceļvedis palīdz veikt nelielu izmēģinājumu no sākuma līdz beigām. Izmantojiet testa politiku un darbinieka kontu, kas iekļauts izmēģinājuma auditorijā. Iestatīšanai nepieciešama piekļuve Policy Admin, bet darbam ar politiku un kampaņu — Policy Manager.

Definējiet izmēģinājumu, kuru var novērtēt

Pirms lietotnes konfigurēšanas vienojieties, kas jāpierāda sekmīgam izmēģinājumam. Izvēlieties vienu politikas īpašnieku, nelielu konkrēti nosauktu darbinieku grupu un atskaišu lietotāju. Izmantojiet dokumentu, kuru šie cilvēki drīkst lasīt un kura avota atļaujas varat pārbaudīt. Ar sekmīgu administratora priekšskatījumu vien nepietiek: tas nepārbauda darbinieka piekļuvi vai pierādījumu rakstīšanas atļaujas.

Pierakstiet politikas nosaukumu, paredzēto pirmo versiju, sagaidāmo auditoriju un paredzēto termiņu. Pirmo kampaņu veidojiet pietiekami vienkāršu, lai varētu izsekot katrai atlasītajai personai. Piemēram, izmantojiet izdomātu informācijas drošības politiku un nelielu skaidri atlasītu grupu, nevis neierobežotu direktorija auditoriju. Izmantojiet atsevišķu darbinieka pārlūka sesiju, lai administratora plašākās atļaujas nenoslēptu piekļuves problēmas.

Izlemiet, vai izmēģinājums ietver fona automatizāciju. Izmēģinājums tiešajā režīmā var demonstrēt publicēšanu, uzdevumus, lasīšanu un apstiprināšanu, nedemonstrējot plānotus atgādinājumus. Ja automātiskā apstrāde ir daļa no pieņemšanas, iepriekš nodrošiniet atsevišķo pakalpojumu un tā īpašnieku. Neatzīmējiet šo prasību kā izpildītu tikai tāpēc, ka paziņojumu iestatījumi ir saglabāti.

Ziniet, kam jāpastāv katrā posmā

Posms	Sagaidāmais rezultāts	Ko tas nenozīmē
Saglabāt politiku	Melnraksta kartīte ar avotu un īpašnieku.	Publicēts laidiens vai darbinieka uzdevums.
Publicēt	Versijas ieraksts un publicēta politika.	Sākta kampaņa.
Sākt	Kampaņa un jauni uzdevumi atbilstošajiem lietotājiem, kuri nav izlaisti.	Sekmīga e-pasta piegāde katram saņēmējam.
Apstiprināt kā darbiniekam	Kvīts un apliecināts uzdevums.	Pierādījums, ka darbinieks sapratis katru fragmentu.

Posms	Sagaidāmais rezultāts	Ko tas nenozīmē
Pārskatīt atskaites	Uzdevums piedalās attiecīgajā atskaites tvērumā.	Vienādi skaitļi katrā panelī un matricā.

Izmantojiet šos pārbaudes punktus, lai izolētu kļūmi. Ja politika ir redzama, bet darbiniekam nav uzdevuma, pirms dokumenta atļauju maiņas pārbaudiet kampaņu un uzdevumu. Ja uzdevums atveras, bet piekļuve avotam liegta, izmeklējiet avota piekļuvi. Ja iesniegšana ziņo par kļūdu, pirms atkārtotas sūtīšanas pārbaudiet kvīti un uzdevuma statusu: reģistrēšana ietver vairākas darbības.

Pēc sekmīgā ceļa pārbaudiet vienu izņēmumu ar piemērotu izmēģinājuma uzdevumu. Uzdodiet jautājumu vai iesniedziet iemeslu, kāpēc apstiprināt nav iespējams, un lūdziet īpašniekam pārbaudīt gadījumu. Šīm darbībām ir atšķirīga ietekme uz uzdevuma statusu. Tas pārbauda, vai organizācijā ir kāds izņēmumu apstrādei, nevis tikai sekmīgu apstiprinājumu vākšanai. Detalizētā atšķirība izskaidrota KB10527. Kā uzdot jautājumu par politiku vai ziņot, ka nevarat apliecināt.

Sagatavojiet centru un lapas

1 Izvietojiet risinājumu saskaņā ar KB10035. Kā instalēt Vitextra produktu pakalpojumā SharePoint Online un apstipriniet tā pieprasītās Microsoft Graph atļaujas. Produkta priekšnosacījumi ir izskaidroti KB10497. Policy Acknowledgement: prasības un atļaujas.
2 Pievienojiet Policy Admin SharePoint lapai un izpildiet iestatīšanas vedni. Atlasiet krātuves vietni, administratoru grupu un pārējās lomas. Skatiet KB10498. Kā izpildīt Policy Acknowledgement iestatīšanas vedni.
3 Izveidojiet lapas ar My Policies, Policy Reader, Policy Manager un Compliance Dashboard. Savienojiet tās ar vienu centru un norādiet lasītāja lapas adresi. Skatiet KB10499. Kā izveidot Policy Acknowledgement lapas un savienot tīmekļa daļas.
4 Pārliecinieties, vai izmēģinājuma darbinieks var atvērt avota dokumentu un darbiniekiem paredzētās lapas.

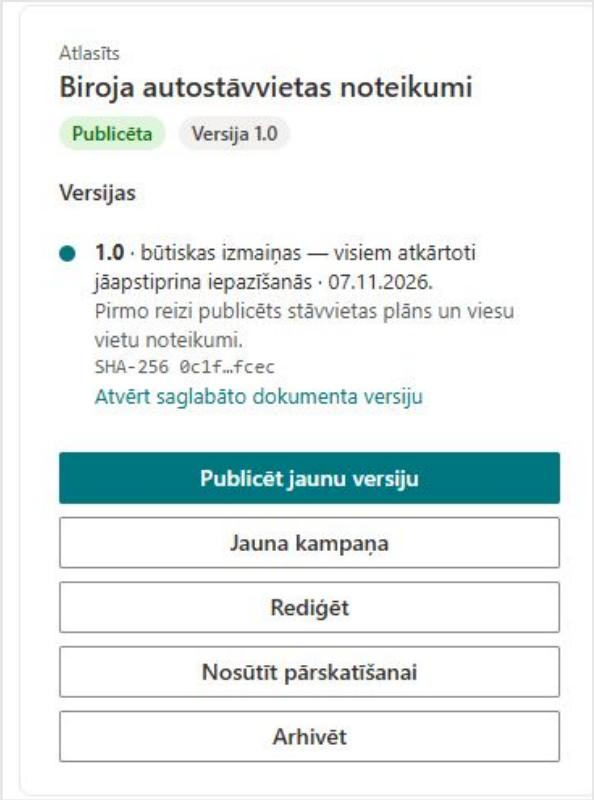
Brīdinājums!

Izmēģinājumam bez pievienota pakalpojuma pirms turpināšanas pārskatiet Direct režīma atļaujas. Neizvēlieties Service režīmu bez strādājoša galapunkta un apstiprinātas administratora piekrišanas. Skatiet KB10509. Policy Acknowledgement datu glabāšana: Direct un Service režīmi.

Izveidojiet un publicējiet politiku

1 Atveriet Policy Manager un atlasiet **Jauna politika**.
2 Ievadiet nosaukumu, izvēlieties īpašnieku un kategoriju, atlasiet satura avotu un norādiet tā URL.
3 Konfigurējiet lasīšanas kontroles un apliecinājuma tekstu, pēc tam atlasiet **Saglabāt**.
4 Ja statusa filtrs slēpj melnrakstu, izvēlieties **Melnraksts** vai **Visi statusi**.
5 Atlasiet politiku, izvēlieties **Publicēt jaunu versiju**, pārskatiet versiju un spēkā stāšanās datumu un atlasiet **Publicēt**.

Pirmā publicēšana izveido publicētu versiju. Tā automātiski neatver un nesāk kampaņu.



Publicēta politika, kas gatava izmēģinājuma kampaņai

Piešķiriet un apliecināt

1 Atlasiet **Jauna kampaņa** un izmantojiet **Vienreizēja**.
2 Pievienojiet tikai izmēģinājuma darbiniekus, pārbaudiet izslēgšanas nosacījumus un pārskatiet auditorijas priekšskatījumu. Iestatiet termiņu un sāciet kampaņu. Skatiet KB10503. Kā izveidot un sākt Policy Acknowledgement kampaņu.
3 Pierakstieties kā izmēģinājuma darbinieks un atveriet My Policies. Atveriet uzdevumu un izpildiet lasītāja nosacījumus.
4 Atzīmējiet apliecinājuma izvēles rūtiņu, ievadiet savu vārdu, ja tas tiek prasīts, un atlasiet **Apstiprinu iepazīšanos**.

5 Pārliecinieties, vai parādās kvīts. Pārlādējiet My Policies un pārbaudiet, vai uzdevums ir cilnē **Apstiprinātas**.

Pārbaudiet rezultātu

Atveriet Compliance Dashboard ar pārskatu lietotāja pilnvarām un pārbaudiet izmēģinājuma politiku un darbinieka uzdevumu. Pārbaudiet reģistrēto versiju un izpildes datumu. Novērsiet piekļuves vai reģistrēšanas kļūdas, pirms piešķirat politiku plašākai auditorijai. Detalizēta darbinieka darbību secība ir aprakstīta KB10506. Kā izlasīt politiku un apliecināt iepazīšanos.